

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANGÈLE-DE-MONNOIR**

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANGÈLE-DE-MONNOIR**

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir, tenue le 3 octobre 2023, à 20 heures, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LE MAIRE SUPPLÉANT : M. Marcel Boulay

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Mme Isabelle Sévigny,

Mme Johanne Lacourse,

M. Marcel Boulay,

Mme Lise Dufour,

M. Étienne Decelles.

Tous membres du conseil et formant quorum.

Considérant que la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») ;

Considérant que la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

Considérant que la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

Considérant qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

Considérant que telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité* ;

Considérant que pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir;
Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de

confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

- 3.1. La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.2. Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 5.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- En refusant les témoins de connexion lors de l'ouverture site internet de la Municipalité.

- 5.5. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
 - Le refus par un employé à la collecte de tout RP aux fins de compléter son dossier employé ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une demande de permis ou de certificat à la collecte de tout RP par le service d'urbanisme;
 - Le refus par tout citoyen souhaitant s'inscrire à une activité municipale (ou son enfant au camp de jour) à la collecte de tout RP afin de compléter son dossier.
- 5.6. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

- 6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 6.2. Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;
- 6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 16 h du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h le vendredi, et d'en obtenir une copie ;

- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

- 7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;
- 7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- 7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.
- 8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

- 9.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.
- 9.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

- 10.1. Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
- 10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

- 11.1. La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- 11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la*

transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;

11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Mme Pierrette Gendron, directrice générale

Courriel : pgendron@sainte-angele-de-monnoir.ca

Télécopieur : 450 460-3853

Courrier : 5, chemin du Vide, Sainte-Angèle-de-Monnoir (Québec) J0L 1P0

12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à

l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

14. DISPOSITIONS FINALES

- 14.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- 14.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.
- 14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

(Original signé)

Marcel Boulay
Maire suppléant

(Original signé)

Pierrette Gendron
Directrice générale et greffière-
trésorière

Adoption de la politique : Le 3 octobre 2023

Résolution numéro : 23-10-277

**TABLEAU SYNTHÈSE
INVENTAIRE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
SERVICES MUNICIPAUX**

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
Direction générale								
	1. Correspondance diverse (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP.	Non	Communication F	Directrice générale Adjointe administrative	Non	Microsoft Office Hors Québec	Accès non autorisé, envoi à un mauvais destinataire	Sollicitation non désirée
	2. Coordonnées (courriel, adresse civique et no. tél.) en particulier les coordonnées personnelles.	Non	Communication F	Directrice générale Adjointe administrative	Non	Microsoft Office Hors Québec	Accès non autorisé, envoi à un mauvais destinataire	Sollicitation non désirée
Service du greffe								
	1. Déclaration d'intérêts pécuniaires des élus.es	Oui	Loi municipale O	Directrice générale, Adjointe administrative	Vérificateur externe pour audit de la municipalité, MAMH	Classeur #1	Accès non autorisé	Atteinte à la réputation
	2. Demande d'accès à l'information : nom et	Non	Répondre à la demande et suivi	Directrice générale, responsable de l'urbanisme et selon	Si la demande concerne un tiers	Classeur selon type de demande,	Accès non autorisé au	Sollicitation non désirée

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	prénom, coordonnées du demandeur.		O	la nature de la demande		Microsoft Office Hors Québec		
	3. Soumission : CV des ressources, nom, prénom et coordonnées du soumissionnaire (si personne physique), plainte dans le cadre de l'octroi d'un contrat (RP sur le plaignant si personne physique)	Non	Pour répondre à la demande et communication O	Directrice générale et responsable services techniques	Firme d'ingénierie si nécessaire	Classeurs selon type de soumission ou serveur archivage et infonuagique	Accès non autorisé	Perte de temps
	4. Élection / référendum : a) Personnel électoral : nom et prénom, coordonnées, numéro d'assurance sociale, date de naissance, information bancaire, pièce d'identité, poste occupé, etc.	Oui	Nécessaire pour la paie O	Directrice générale/présidente d'élection, secrétaire d'élection et responsable des finances	Non	Serveur informatique et infonuagique	Accès non autorisé	Risque de vol d'identité
	b) Dossier de candidature : nom, prénom, date de naissance, coordonnées,	Oui	Nécessaire pour poser sa candidature selon la Loi O	Directrice générale/présidente d'élection, secrétaire d'élection	Si demandé par un citoyen en caviardant les renseignements sensibles (date de	Classeur #1	Accès non autorisé au classeur	Risque de vol d'identité

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	<p>pièce d'identité, information sur les signatures d'appui, etc.</p> <p>c) Liste électorale : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, genre, etc.</p>	Oui	Nécessaire pour élection ou référendum selon la Loi O	Directrice générale/présidente d'élection, secrétaire d'élection	<p>naissance, pièce d'identité, etc.), envoi au directeur général des élections</p> <p>Remise aux candidats avec dates de naissance</p>	Classeur #1	Accès non autorisé au classeur	Risque de vol d'identité
Service de la trésorerie / paie								
	1. Taxation, rôle d'évaluation et gestion des compteurs d'eau : coordonnées, valeur de propriété, téléphone, courriel, état de paiement	Oui	Taxation, lecture des compteurs d'eau encaissement, Mise à jour du rôle en ligne O	Directrice générale, Adjointe administrative, Responsable des finances	Firme d'évaluateurs JP Cadrin Hébergeur du site Web de la Municipalité (Zonart Communication inc.) Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)	Logiciel municipal (CIM) Documents papiers dans dossier des citoyens	Accès non autorisé aux personnels au sein de l'organisation Accès non autorisé aux documents papiers	Sollicitation non désirée Atteinte à la réputation

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	2. Comptes à recevoir : coordonnées du propriétaire, montant des comptes à recevoir.	Non	Encaissement des factures diverses O	Directrice générale, Adjointe administrative, Responsable des finances	Firmes de notaires, Institutions financières	Logiciel municipal (CIM) Documents papiers; infonuagique	Accès non autorisé aux personnels au sein de l'organisation	Sollicitation non désirée Perte de ressources financières
	3. Comptes à payer : coordonnées des fournisseurs (si personne physique), numéros de compte pour virement, no TPS/TVQ	Oui	Procéder au paiement des factures, Vérifier inscriptions taxes O	Directrice générale, Responsable des finances	Gouvernement du Québec et du Canada pour validation des no TPS/TVQ	Logiciel municipal (CIM) Sur le réseau informatique, documents papiers, infonuagique	Accès non autorisé aux personnels au sein de l'organisation	Atteinte à la réputation Vol d'identité Perte de ressources financières
	4. Paie : coordonnées des employés, information sur les conditions d'emploi, Numéro d'assurance sociale, informations bancaires pour virement.	Oui	Paie, Assurances, Régime de retraite, Relevés fiscaux O	Directrice générale, Responsable des finances	Desjardins assurances, Desjardins épargne retraite, Institutions financières pour le dépôt des paies	Logiciel municipal (CIM) Sur le réseau informatique, Informatique, documents papiers	Accès non autorisé du personnel au sein de l'organisation	Atteinte à la réputation, Vol d'identité, Perte de ressources financières
Service de l'urbanisme / Évaluation								
	1. Dossier de propriété et installations septiques : - Coordonnées;	Non	Émission des permis O	Personnel municipal; Service incendie	Non	Logiciel municipal (CIM)	Accès non autorisé aux lieux physique	Perte financière;

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de la propriété; - Photo des propriétés; - Avis et constat d'infraction; 					Sur le réseau informatique, Infonuagique, documents papiers	et à l'informatique	Atteinte à la réputation Perte de temps Dommages moraux Sollicitation non désirée
	<p>2. Demande de permis ou de certificat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées - Plan et devis - Rapport des professionnels - Photos 	Non	Demande de permis et communication O	Directrice générale, Responsable de l'urbanisme	Évaluateur J-P Cadrin, Organismes gouvernementaux (RBQ, CCQ, SCHL)	Dossier informatique : CIM et infonuagique, papiers dans classeurs	Accès non autorisé aux classeurs, serveur informatique	Perte de temps Dommages moraux Sollicitation non désirée
	<p>3. Dossier pour le comité consultatif d'urbanisme (CCU) et le comité de démolition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées; - Plan et devis - Plan de présentation - Photos - Rapport d'expert 	Non	Présentation du dossier et communication O	Membre du CCU et du comité de démolition, Conseil municipal, Directrice générale, responsable de l'urbanisme	Ministère de la culture et des communications (démolition)	Dossier informatique : CIM et infonuagique, Dossier physique : classeur	Accès non autorisé au classeur et au serveur informatique	Perte de temps Dommages moraux Sollicitation non désirée

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	<p>4. Enregistrement des chiens et gestion des dossiers de chiens problématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées; - Photo du chien - Avis d'infraction et poursuites; - Constat d'infraction; - Rapport d'expert. 	Non	Loi et règlement sur le contrôle des chiens O	Responsable de l'urbanisme, Directrice générale Adjointe administrative	Vétérinaire pour évaluation	Dossier informatique : ordinateur de l'urbanisme et infonuagique, Dossier papier : classeur	Accès non autorisé au classeur ou au serveur informatique	Atteinte à la réputation Perte de temps Dommages moraux Sollicitation non désirée
	<p>5. Gestion des plaintes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées de l'auteur de la plainte; - Coordonnées de la personne visée par la plainte 	Non	Pour le traitement et communication O	Responsable de l'urbanisme, directrice générale, autre employé selon le type de plainte	Service de police Service incendie	Dossier informatique : ordinateur et infonuagique Dossier papier : classeur	Accès non autorisé au lieu physique ou au serveur informatique	Atteinte à la réputation Perte de temps Dommages moraux
Service des ressources humaines								
	<p>1. Processus de recrutement : coordonnées, CV, références</p>	Non	Évaluer le candidat pour recrutement et communication F	Directrice générale	Non	Bureau DG et destruction à la fin du processus	Accès non autorisé	Sollicitation non désirée

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	2. Dossier des employés : - Coordonnées, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, antécédents judiciaires.	Oui	Ouverture du dossier du nouvel employé	Directrice générale Responsable des finances	Non	Bureau du DG, Dossier informatique protégé Ordinateur et serveur et infonuagique	Accès non autorisé	Perte financière, sollicitation non désirée, dommages moraux
	- Informations relatives aux conditions de travail : rémunération, assurances, REER	Oui	Enregistrement ou modification au dossier	Directrice générale Responsable des finances	Assurance Desjardins Desjardins épargne Retraite	Documents numérisés protégés	Accès non autorisé	Sollicitation non désirée Dommages moraux
	- Information relative aux personnes à charge de l'employé ou de ses bénéficiaires. (Nom, prénom, adresse et date de naissance)	Oui	Enregistrement ou modification au dossier	Directrice générale Responsable des finances	Assurance Desjardins Desjardins épargne Retraite	Bureau et ordinateur de la responsable des finances sécurisé	Accès non autorisé aux documents numériques et papiers	Sollicitation non désirée Dommages moraux
	- Dossier disciplinaire (avis, mesure disciplinaire, etc.)	Non	Pour identifier l'employé F	Directrice générale	Non	Bureau de la DG et ordinateur DG	Accès non autorisé au	Dommages moraux

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier médical : rapport, billets médicaux, etc. - Dossier de fin d'emploi: raison de départ, lettre de démission ou de congédiement, relevé d'emploi, indemnité de départ, etc. 	Oui	Suivi des dossiers employés et assurances O	Directrice générale Responsable des finances	Non	Bureau DG	bureau DG ou ordinateur DG Accès non autorisé au bureau DG	Dommages moreaux
	3. Dossier de santé et sécurité au travail : rapport d'accident, suivis médicaux, etc.	Oui	Suivi des dossiers des employés O	Directrice générale Responsable des finances	Relevé d'emploi est envoyé au gouvernement fédéral pour assurance emploi	Bureau DG	Accès non autorisé au bureau DG	Dommages moreaux
		Oui	Suivi des dossiers des employés O	Directrice générale Responsable des finances	Envoi CNESST	Serveur physique dans les locaux de la Municipalité protégé par mot de passe et infonuagique	Accès non autorisé par quelqu'un de l'organisation malgré la sécurité	Dommages moreaux
Service des loisirs								
	1. Dossier sur les jeunes inscrits au camp de jour incluant des mineurs : nom, prénom, coordonnées, date de naissance,	Oui (Information sur la santé de l'enfant)	Sécurité des enfants O	Coordonnatrice aux loisirs, Coordonnatrice du camp de jour, Responsable des finances,	Non	Classeur Dossier informatique – serveur physique dans les locaux de la	Accès non autorisé au classeur ou au dossier informatique,	Atteinte à la réputation, troubles et inconvénients, sollicitation non désirée,

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	carte d'assurance maladie, informations médicales, photos, etc.			Employé de camp de jour		Municipalité et infonuagique	Risque lié à des courriels non sécurisés	perte de temps.
	2. Coordonnées de l'autorité parentale ou du tuteur pour les jeunes inscrits au camp de jour.	OUI (NAS)	Sécurité des enfants et communication O	Coordonnatrice aux loisirs, Coordonnatrice du camp de jour, Responsable des finances, employés du camp de jour	NON	Classeur Dossier informatique – serveur physique dans les locaux de la Municipalité et infonuagique.	Accès non autorisé au fichier papier, Risque lié à des courriels non sécurisés	Vol d'identité, atteinte à la réputation
	3. Garderies de la Municipalité Coordonnées et téléphone.	NON	Communication F	Coordonnatrice aux loisirs, services techniques	NON	Classeur Dossier informatique – serveur physique dans les locaux de la Municipalité et infonuagique	Risque lié à des courriels non sécurisés	Sollicitation non désirée, perte de temps
	4. Responsable d'activités Amis des Aînés. Nom, prénom, numéro de téléphone	NON	Communication O	Coordonnatrice aux loisirs	NON	Ordinateur, serveur dans les locaux de la Municipalité et infonuagique	Accès non autorisé au dossier informatique par quelqu'un au sein de l'organisation	Sollicitation non désirée, perte de temps

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	5. Responsables et professeurs des cours de nos programmations d'activités. Nom, prénom, adresse postale, adresse courriel, NAS et numéro de téléphone.	OUI (NAS)	Communication et paiement O	Coordonnatrice aux loisirs, Responsable des finances	NON	Classeur Dossier informatique – serveur physique dans les locaux de la Municipalité et infonuagique	Accès non autorisé au fichier papier Risque lié à des courriels non sécurisés	Vol d'identité, Sollicitation non désirée, perte de temps, fraude, perte financière
	6. Bénévoles pour des activités organisées par la Municipalité. Nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone.	NON	Communication F	Coordonnatrice aux loisirs Directrice générale, Responsable des finances	Non	Classeur Dossier informatique – serveur physique dans les locaux de la Municipalité et infonuagique	Risque lié à des courriels non sécurisés	Sollicitation non désirée, perte de temps
	7. Citoyens inscrits aux activités offertes par la Municipalité. Nom, prénom, adresse postale, adresse courriel, et numéro de téléphone	NON	Communication O	Coordonnatrice aux loisirs	Non	Classeur Dossier informatique – serveur physique dans les locaux de la Municipalité et infonuagique	Accès non autorisé au fichier papier Risque lié à des courriels non sécurisés	Sollicitation non désirée, perte de temps

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
Bibliothèque								
	1. Dossier sur les usagers : nom, prénom, coordonnées, date de naissance	Oui	Gestion des inscriptions à la bibliothèque Prêt entre bibliothèque Gestion des retards O	Bénévoles de la bibliothèque	Réseau Biblio	Le logiciel de la bibliothèque relié au Réseau Biblio Documents papiers à la bibliothèque	Accès non autorisé par des employés municipaux Accès non autorisé aux documents papiers	Sollicitation non désirée, Atteinte à la réputation, Vol d'identité
Communication								
	1. Site internet : adresse IP de l'utilisateur et témoins de connexion (cookies)	Non	Accès au site O	Responsable des loisirs et communications	Hébergement chez Zonart communication inc. Google Analytic	Zonart communication inc.	Accès non autorisé	Vol d'adresse IP
	2. Page Facebook (adresse IP)	Non	Accès à la page O	Responsable des loisirs et communications	Facebook	Meta hors Québec	Accès non autorisé	Vol d'identité IP Sollicitation non désirée
	3. Capsule d'information et séance du conseil enregistrées (adresse IP)	Non	Pour accès au site O	Direction générale Responsable des loisirs et communications	U-Tube	U-Tube hors Québec	Accès non autorisé	Vol d'identité
	4. Service d'alerte automatisé : numéro de tél, courriel	Non	Pour rejoindre les citoyens en cas d'urgence	Responsable des loisirs et communications	Somum	Somum	Accès non autorisé au dossier	Vol d'identité IP

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
			O				informatique par quelqu'un au sein de l'organisation	Perte de temps Sollicitation non désirée
Travaux publics / Aqueduc et égout								
	1. Prénom et nom, numéro de téléphone, courriel, adresse	Non	Communication avec le citoyen O Échantillonnage chez les citoyens O	Inspecteur municipal, Employé municipal, Responsable des services techniques	Non	Ordinateur des employés T-P et services techniques Cellulaire des travaux publics	Accès non autorisé au lieu physique ou au serveur informatique, Risque lié à des courriels non sécurisés	Sollicitation non désirée Perte de temps Dommages moraux

* Les cours municipales sont exclues de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (art 3), car elles sont régies par la *Loi sur les tribunaux judiciaires*.